

A folyamat célja: Az open access publikálás pénzügyi és szakmai monitorozása a könyvtár szakmai jóváhagyásának beépítésével, az adatrögzítés- és gyűjtés optimális és hatékony módjának bevezetése, a minőségi nyílt hozzáférésű publikációk számának növelése a Debreceni Egyetemen.

A folyamat bemenete és kimenete:

Bemenet: A cikk megjelentetésére kiválasztott folyóirat vizsgálatának igénye.

Kimenet: A Debreceni Egyetemen megjelenő publikációk rendszeres monitorozása, negyedéves és éves beszámolók.

A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

[Szerzői jogi szabályzat és publikációs irányelvek –Debreceni Egyetem szenátusi határozata](#)

[1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról](#)

Debreceni Egyetem Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Stratégiája

H2020 pályázati kiírások vonatkozó szabályozásai

EFOP pályázatok kiírások vonatkozó szabályozásai

GINOP pályázati kiírások vonatkozó szabályozásai

NKFIH pályázatok publikálásra vonatkozó szabályozásai

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

[2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról](#)

Kritikus pontok:

a kutatók nem értesülnek a folyamatról;

a kutatók nem azonos és/vagy nem megfelelő szintű tájékoztatása a folyamatról;

a számla befogadása a DEENK szakmai ellenjegyzése nélkül.

Folyamat részletes leírása:

Kancellária munkafolyamata

1. Számla beérkezik a Pénzügyi Osztályra
2. Ellenőrzés: van-e hozzá csatolva a könyvtártól szakmai vélemény?
 - 2.1. nincs-> szkennelt számla elküldése a könyvtárba (**Könyvtár munkafolyamata**)
 - 2.1.1. ugrás a 3. pontra
 - 2.2. van-> ugrás a 4. pontra
3. Szakmai bírálat visszaérkezik a könyvtártól-> Támogatás adható¹?
 - 3.1. nem -> Pénzügyi Osztály értesíti a kutatót
 - 3.2. igen -> ugrás a 4. pontra
4. Pályázati keretre terhelt számla?
 - 4.1. nem -> Ugrás a 6. pontra
 - 4.2. igen-> SAP alapján a pályázatos kolléga értesítése (telefon, email) és megerősítés kérése, hogy a számla az adott pályázati keretre terhelhető-e? **Határidő: 1 munkanap**
5. A számla pályázati keretre terhelhető?
 - 5.1. nem -> a számla elutasítása, a Pályázati Központ értesíti a kutatót és a Pénzügyi Osztályt
 - 5.2. igen -> ugrás az 6. pontra
6. A számla pénzügyileg teljesíthető?
 - 6.1. nem -> a számla elutasítása, a Pénzügyi Osztály értesíti a kutatót
 - 6.2. igen -> ugrás az 7. pontra
7. A számla könyvelése, további pénzügyi teendők
8. Számla kifizetése
9. 3 havonta kimutatás megküldése a könyvtárnak a kifizetett publikációs költségekről².

¹ Predátor folyóiratban megjelent cikket a Debreceni Egyetem semmilyen forrásból nem támogat

² A negyedéves kimutatások legyűjtéséhez az SAP-ban a könyvelés során a Bizonylatfejszöveg mezőben fel kell tüntetni a közös azonosítást biztosító iktatószámot (az SAP-ban OpenA/DEENK/0001/2017 formátumban), mely egyben a könyvtár szakmai jóváhagyását igazolja. A kimutatásnak tartalmaznia kell a számla sorszámát, a terhelt pénzügyi központ azonosítóját, forrását, összeget, devizanemet és dátumot.

Könyvtár munkafolyamata (alapvetően ez a kiindulási pont, de előfordulhat, hogy a Kancellária folyamatából indul)

1. Publikációs igény vagy számla kifizetése előtti ellenőrzés igénye beérkezik a könyvtárba
2. Igény ellátása azonosítószámmal³
3. Igény elbírálása – **Határidő: 2 munkanap**
4. Megfelel-e a pályázati⁴ és a szakmai feltételeknek?
 - 4.1. nem-> értesítés küldése az igénylőnek⁵ az elutasítás tényéről
 - 4.2. igen-> támogató szakmai vélemény elküldése az igénylőnek
5. Kancellária Pénzügyi Osztályáról kapott negyedéves kimutatásokból jelentések készítése
6. Éves elszámolás-> statisztikák készítése

Folyamatkapcsolatok: Gazdasági adminisztráció, pályázati adminisztráció, iratkezelés

Dokumentálás (helye): elektronikus tárhely, SAP

Használandó dokumentumok:

OA honlap ide vonatkozó fejezetei (<http://www.open-access.hu/hu/modellek>)

Pályázati kiírások

Open Access publikálás támogatása a Debreceni Egyetemen (<https://tudomany.idea.unideb.hu/oa>)

Keletkező dokumentumok: OA cikkek, szakmai bírálatok, SAP-ban keletkezett dokumentáció, kiküldött levelek, értesítések, statisztikai dokumentumok (pl. negyedévenkénti monitorozás eredménye), éves beszámoló a DE open access publikációs tevékenységéről

Folyamatindikátorok: OA cikkek átlagos publikálási költsége a Debreceni Egyetemen

Célértékek:

1. A könyvtári ellenőrzés átfutási ideje legfeljebb 2 munkanap legyen.
2. A számla kifizetésre kerüljön a feltüntetett fizetési határidőn belül.

³ Évente ismétlődő, Kancellária Pénzügyi Osztályának javaslata alapján

⁴ Az egyes pályázatok publikálásra vonatkozó elvárásainak függvényében; de előfordulhat az is, hogy nem pályázatból, csupán dologi keretből finanszíroznák a cikk megjelenését, ebben az esetben a predátorság tényét vizsgáljuk.

⁵ Igénylő lehet Kancellária Pénzügyi Osztályának munkatársa, szakmai vezető, kutató, pályázati referens stb.

Mennyiségi mutatók:

1. Adott évben beérkezett és megvizsgált támogatási kérelmek száma (db)
2. Adott évre vonatkozó publikációs költség támogatási összege (Ft) pályázonként
3. Adott évben elfogadott kérelmek száma (db)
4. Adott évben támogatott debreceni egyetemi kutatók száma (fő)
5. Adott évben támogatott debreceni egyetemi kutatók megoszlása karonként (%)
6. Adott évben támogatott debreceni egyetemi kutatók megoszlása pályázonként (%)
7. Adott évben támogatott publikációk megoszlása folyóirat címenként (%)
8. Adott évben támogatott publikációk száma Impakt Faktoral vagy SJR értékkel rendelkező folyóiratokban (%)
9. Adott évben támogatott publikációk megoszlása kiadónként (%)
10. Adott évben támogatott, külső (nem DE) kollaborációs cikkek száma (db)
11. Adott évben támogatott cikkek száma pályázonként (db)
12. Szakmai vélemény kérése és küldése közt eltelt idő (munkanap)
13. Számla teljesítésének ideje és a tényleges kifizetés közt eltelt idő (munkanap)
14. Ügyintézés átlagos átfutási ideje (munkanap)

Mérés, értékelés/partneri elégedettségi mutatók:

1. Felhasználói elégedettség mérés kérdőívén szereplő kérdések (információközlés, segítségnyújtás, ügyintézés minősége, ügyintézés gyorsasága)
2. Az egyes támogatott publikációk DEA letöltési statisztikáinak évenkénti lekérdezése
3. Adott évben beérkezett és megvizsgált támogatási kérelmek száma (db)
4. Adott évben elfogadott kérelmek száma (db)

A folyamatleírás elhelyezése: Debreceni Egyetem Elektronikus Archívum (DEA)

Kapcsolattartók:

- | | | |
|-----------------------|---|----------------------------------|
| Pergéné Szabó Enikő | - | DEENK |
| Dr. Szabóné Sós Judit | - | DE Kancellária Pályázati Központ |
| Bodnár Katalin | - | DE Kancellária Pénzügyi Osztály |